



REPUBLICA MOLDOVA
RAJONUL NISPORENI
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI
MD - 6427, satul Grozești, raionul Nisporeni

Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax

Primaria.Grozești@gmail.com

WEB : grozești.sat.md



DECIZIE nr. 1 / 4

din 15 martie 2022

s. Grozești

**” Cu privire la activitatea administrației publice locale
în anul 2021 în vederea dezvoltării capacității administrative
a autorităților publice locale a satului Grozești . “**

În baza Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 , Art. 14, p.(2), lit. (z), Planul de dezvoltare a capacităților administrative a administrației publice Grozești pentru anii 2021- 2026 , aprobat prin Decizia nr . 1 / 4 din 23. 03. 2021 și analizând informația prezentată de către raportor , ținând cont de avizul comisiei pentru învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă , cultură, tineret și sport și culte , Consiliul local,

DECIDE:

1. Se ia act de Raportul prezentat de secretarul consiliului Svetlana Mitrofan privind activitatea administrației publice locale în anul 2021 în vederea dezvoltării capacității administrative a autorităților administrației publice locale a satului Grozești, raionului Nisporeni .

/ Anexele nr. 1 și nr. 2 /


2. Primarul Serghei Tofan și consilierii locali , pe domeniile de activitate , vor întreprinde acțiuni comune în vederea diminuării carențelor în implementarea Planului de dezvoltare a capacităților administrative a

administrației publice Grozești pentru anul 2022 .

3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului Tofan Serghei .

Au votat : Pro - 10 , Contra - 0 , Abținuți - 0

Președintele ședinței



Vladimir MOCANU

Contrasemnat :

Secretarul Consiliului



Svetlana MITROFAN



Raport

**Cu privire la activitatea administrației publice locale în anul 2021
în vederea dezvoltării capacității administrative
a autorităților publice locale a satului Grozești, raionul Nisporeni**

Este firesc, ca anual să se facă o evaluare complexă a activității Primăriei conform planului de dezvoltare a capacității administrative raportat la acțiunile întreprinse în perioada de raportare și bilanțul e necesar pentru a conștientiza în această etapă corectitudinea desfășurării acțiunilor întreprinse și pentru a demonstra asigurarea unor rezultate promise.

Primăria satului Grozești este motivată pentru a promova în localitate o abordare inovativă și practică de sporire a capacității comunității locale privind identificarea și evaluarea problemelor cu care se confruntă în activitățile curente, elaborarea unor bugete locale optime, orientate spre acoperirea financiară a problemelor locale, elaborarea planurilor de dezvoltare instituțională și locală, precum și implementarea, monitorizarea și evaluarea procesului de dezvoltare locală într-o manieră mai eficientă.

Scopul analizei funcționale este de a evalua activitatea APL în mod obiectiv, sistematic și calitativ propriile activități vizând perfecționarea organizării instituționale și sporirea eficienței acestora măsurând indicatorii de evaluare a funcțiilor îndeplinite în materie de costuri, eficacitate, calitate și plenitudine.

Analiza funcțională își propune să evalueze corespunderea dintre activitățile purtate de către APL în localitate, atribuțiile și prerogativele stabilite prin efectul legii și prin alte recomandări normative și solicitările lansate de către populație față de APL. Aceasta ne-a sugerat măsura în care instituția și-a propune și are șanse reale pentru realizarea misiunii și obiectivelor prestabilite. În acest timp, prin analiza funcțională se urmărește măsura în care structura organizatorică a instituției corespunde logice cerințelor stabilite la îndeplinirea acestor funcții.

Conform planului de acțiuni stabilit pe termen scurt și mediu pentru anii 2021-2026 ne-am axat pe 4 obiective strategice de bază, cum ar fi APL dezvoltată și funcțională, Activitate transparentă a APL, Personal cu capacități performante, și Parteneriate la nivel regional și transfrontalier.

Pentru creșterea capacității de planificare și implementare a unui buget realist a fost promovat o politică rațională pro-activă în elaborarea unui proiect de buget, s-au elaborat bugete bazate pe programe de performanță, au fost repianificate coștele BL pentru

cofinanțarea proiectelor prioritare, inclusiv la planificarea anticipată, periodic funcționarii au mers la seminare de instruire privind implementarea politicilor publice. Funcționarii publici și consilierii locali au participat la elaborarea și planificarea strategică a localității.

Pentru asigurarea accesului populației la informație, în contextul transparenței activității, a fost creată pagina web a instituției, unde trimestrial se publică informația privind deciziile CL și altor acte și reglementări emise sau adoptate. Periodic a fost emise broșuri informative pentru cetățeni în ceea ce ține realizarea celor mai importante proiecte investiționale implementate. Prin ședințele cu cetățenii sau adunările pe mahalale conduse de consilierii locali pe sectoarele de care au fost numiți responsabili, au fost consultate idei de proiecte, strategii, planificări ale acțiunilor și astfel se disemină informația privind procesul decizional în comunitate. Toate proiectele propuse au avut expertiza externă pentru îmbunătățirea calității lor din punct de vedere topografic, geodezic.

Mai puțin s-a lucrat la lărgirea listei partenerilor cu implicare la proiecte comune, acorduri mai specifice pe domenii și amplificare a practicilor. Nu a fost creată o unitate specializată în elaborarea și implementarea proiectelor de cooperare transfrontaliară.

Sinteză a activității secretarului Consiliului Local și al satului Grozești

Vin cu acest material despre activitatea secretarului, acesta fiind un gesti normal față de consilierii locali, în calitatea lor de reprezentanți ai locuitorilor satului Grozești, care pe aceasta cale pot avea o imagine generală asupra activității secretarului consiliului din anul 2021, asupra modului în care au fost rezolvate problemele comunității noastre. Totodată vreau să vă informez că preocuparea mea cât și a întregului aparat din cadrul Primăriei fost transparența și gospodărirea eficientă a bugetului local spre soluționarea necesităților locale.

În scopul eficientizării activității APL Grozești secretarul Consiliului local dar și al satului Grozești, a contribuit, mai întâi, prin ridicarea gradului personal de profesionalism și prin sincronizarea comportamentului și prestației personale la nevoile membrilor comunității. Prin prestarea de servicii calitative și operative, prin luarea celor mai optime decizii pentru fiecare situație în parte, prin comunicare pozitivă și compatibilitate zi de zi cu oamenii a încercat să cultive la cetățeni încrederea în administrația publică locală, în particular, și în sistemul democratic al țării, în general. Or, sondajele, de ultimă oră în rândurile populației R. Moldova arată, că oamenii acordă spor de încredere mai mare primăriilor locale, decât puterii centrale.

Activitatea secretarului ține de respectarea Fișei Postului și realizarea obiectivelor individuale, stabilite de către primarul satului la fiecare început de an.

Voi face o scurtă evaluare a îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate a secretarului :

Nr. crt.	Descrierea activității desfășurate	Indicatori de performanță	Nivelul de îndeplinire, în %	Comentarii
1.	Să organizez și să desfășor 4 ședințe ale Consiliului sătesc	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. de ședințe desfășurate - Proiecte de decizii, procese- verbale , decizii perfectate în termeni stabiliți - Nr. minim de sesizări în rezultatul controlului de legalitate a deciziilor 	100 %	<ul style="list-style-type: none"> -Am organizat și desfășurat 6 ședințe ale consiliului local. -Am perfectat 6 procese-verbale și 49 de decizii. - Au fost sesizate: Decizii – 0
2.	Să asigur transparența actului decizional prin publicarea tuturor materialelor de interes public pe actelocale.gov.md, pe pagina WEB, panourile informative , precum și punerea lor, la solicitare, la dispoziția părților interesate ;	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. de informații de interes public publicate - Nr. Solicități înregistrate de informații de interes public -Nr.de vizitatori (estimativ) al paginii WEB 	100 %	<p>Materialele de interes public sunt afișate la panouri și expediate celor vizati.</p> <p>Nu au parvenit în 2021 solicitări de la alți membri ai comunității privind accesul la materialele publice.</p> <p>Pe WEB au fost plasate 49 Proiecte de decizii și materialele aferente.</p>
3.	Să execut și să acord asistență angajaților primăriei ca privire la modul, termenele de soluționare a anumitor probleme, perfectare de documente, expediere de răspunsuri instituțiilor solicitante și să verifice executarea lor	<ul style="list-style-type: none"> - Registrele de evidența a documentelor intrate, expediate , de stare civilă, notariat , dispoziții ale primarului completate - Nr. de documente perfectate raportat la nr. de solicitări 	100 %	<p>Au fost înregistrate, examinate și perfectate:</p> <p>Documente intrate – 140</p> <p>Expediate – 100</p> <p>Petiții – 45</p> <p>Acte de stare civilă - 44</p> <p>CertIFICATE – 3500</p> <p>Dispoziții ale primarului – 144</p>

				<p>Din ele:</p> <p>Notificate – 0.</p> <p>–Am monitorizat activitatea funcționarilor publici de execuție, le-am acordat asistența metodologică și tehnică întru soluționarea, în termen, a problemelor sau perfectarea documentelor.</p> <p>–N-a fost primită nici o contestație / sesizare de la cetățean sau organele solicitante, privind depășirea termenilor de prezentare a diferitor documente sau calitatea lor.</p>
4.	Să asigur legalitatea actelor emise de primar și de consiliul local și să le plasez în Registrul Actelor Locale în vederea efectuării controlului administrativ.	Nr. minim de notificări ale Cancelariei de Stat	100 %	APL Grozești nu a primit în anul 2021 notificări ce vizează legalitatea actelor emise

Ca rezultat , secretarul a fost evaluată pentru activitate în 2021 cu calificativul **FOARTE BINE**. Dar despre evaluare voi prezenta o informație aparte.

Desigur, este loc de mai bine , necesități de autoperfecționare sunt încă multe.

Dar mai este cunoscut principiul: cu cât mai multe cunoaște un om, cu atât cercul necunoașterii este mai mare.

Cit privește contribuția personală a secretarului la performanța colectivă , pot trece în revistă următoarele acțiuni:

1. A elaborat , de cele mai dese ori , fără ajutor , proiectele de decizii și dispoziții , regulamente , rapoarte etc. chiar dacă această nu intră în atribuțiile de serviciu.

Dacă ar fi să trec în revistă activitățile zilnice ale unui secretar, ar arăta cam în felul următor:

Atribuțiile de serviciu a secretarului Consiliului sãtesc Cruzești

1. Planificã și organizeazã desfășurarea ședințelor consiliului sãtesc:

- elaboreazã proiectul ordinea de zi a ședințelor consiliului sãtesc;
- asigurã înștiințarea convocãrii consiliului sãtesc, înștiințezã consilierii despre convocarea ședinței, cu ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, modul de familiarizare a consilierilor cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducãtorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebãrilor, interpelãrilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinãrii în ședința consiliului;
- pregãtește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul sãtesc;
- coordoneazã elaborarea planului de activitate a consiliului sãtesc;
- întocmește rapoarte de activitate privind realizarea planului de activitate a consiliului sãtesc;
- asigurã asistențã, pentru bunã organizare a comisiilor consultative de specialitate;
- duce evidența prezenței/absenței consilierilor la ședințele consiliului sãtesc;
- participã la ședințele consiliului sãtesc;
- asistã președintele pe durata desfășurãrii ședinței consiliului sãtesc;
- organizeazã procesul de votare a proiectelor de decizie înscrise în ordinea de zi;
- numãrã voturile și consemneazã rezultatul votãrii, pe care îl prezintã președintelui ședinței;
- informeazã, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numãrul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- asigurã efectuarea lucrãrilor de secretariat aferente ședinței consiliului
- (asigurã întocmirea procesului-verbal al ședinței, precumși a dosarelor în care se pãstreazã materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora);

2. Asigurã legalitatea actelor adoptate de consiliul sãtesc:

- avizeazã proiectele de decizie ale consiliului sãtesc și contrasemneazã deciziile;
- refuzã contrasemnarea deciziilor consiliului în cazul în care considerã cã decizia consiliului este ilegalã și solicitã reexaminarea acesteia;
- difuziveazã deciziile consiliului sãtesc ca urmare a dezbaterilor din cadrul ședințelor și le înainteazã spre semnarea președintelui ședinței;

3. Asigurã aducerea la cunoștințã publicã a deciziilor consiliului sãtesc și a dispozițiilor

cu caracter normativ emise de primar:

- asigurã aducerea la cunoștințã publicã a deciziilor consiliului sãtesc și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar;
- asigurã comunicarea cãtre autoritãțile și persoanele interesate sau vizate a deciziilor adoptate de cãtre consiliul și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar;
- sensibilizeazã cetățenii în probleme legate de participare la procesul decizional și elaborarea politicilor publice locale;

4. Asigurarea bunei funcționãri a primãriei

- asigură condițiile necesare pentru buna activitate a funcționarilor din cadrul primăriei (birouri, mese, scaune, computere, imprimante, internet, scanner, copiator, rechizite de birou, etc.);
- asigură respectarea de către funcționarii din cadrul primăriei a obligațiilor de serviciu;

5. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat:

- Asigură primirea, distribuirea și întreținerea corespondenței;
- Asigură transmiterea acestora în termenii stabiliți;
- asigură întocmirea/ tehnoredactarea /coordonarea/ semnarea scrisorilor, rapoartelor, notelor informative, etc.;
- controlează îndeplinirea documentelor în termen și în volum deplin;
- asigură transmiterea documentației în arhivă;
- asigură întocmirea nomenclatorului dosarelor;
- asigură înregistrarea dispozițiilor emise de către primarul s. Grozești
- asigură înregistrarea deciziilor adoptate de către consiliul sâtesc Grozești
- perfectează și coordonează proiectele de dispoziție pentru înregistrarea asociațiilor obștești, ține evidență asociațiilor obștești și coordonează planul de acțiuni /de colaborare cu ei;
- asigură transparența procesului decizional în administrația publică locală (de a participa la orice etapă a procesului decizional; de a avea acces la informații, la proiectele de decizii, la ordinea de zi a ședinței; de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii; de a prezenta APL recomandări privind diverse proiecte de decizii supuse dezbaterilor);
- asigură transmiterea on- line direcției teritoriale control administrativ:
- deciziile consiliului sâtesc;
- dispozițiile normative ale primarului;
- dispozițiile de angajare și cele de eliberare a personalului administrației publice locale.
- procesul-verbal al fiecărei ședințe a consiliului;
- coordonează aplicarea Legii privind accesul la informație;

6. Organizarea audienței cetățenilor.

- asigură primirea și comunicarea cu vizitatorii serviciilor publice;
- asigură informațiile necesare pentru pagina oficială a Primăriei s. Grozești.
- este responsabilă de organizarea primirea și însoțirea delegațiilor oficiale la primărie.

7. Eliberarea și autenticarea actelor și documentelor din arhiva primăriei și a consiliului sâtesc;

- eliberează solicitanților copiiile legalizate a deciziilor consiliului și altor documente necesare;
- legalizează copiilor conform actelor originale, aplicând ștampila;

8. Organizarea și coordonarea activității serviciilor de stare civilă și de protecție socială a locuitorilor s. Grozești

Prestează servicii de stare civilă:

- Înregistrarea actelor stării civile a căsătoriilor, nașterilor și deceselor.
- Asigură activități de protecție socială a locuitorilor „a mamei și a copilului, a persoanelor în etate, a persoanelor cu dizabilități, de tutelă și curatelă”, care revin Primăriei Grozești, de comun acord cu Serviciul de Asistență Socială Grozești;

9. Acordarea ajutorului metodologic și consultativ consilierilor, comisiilor consultative de specialitate, comisiilor constituite de către primar și consiliul sătesc:

- acordă ajutor metodologic și consultativ consilierilor;
- participă și consultă, după caz, consilierii la ședințele comisiilor consultative de specialitate;
- consultă consilierii în cadrul ședinței în dependență de situație și caz;
- acordă asistență și sprijin în activitatea comisiilor consultative de specialitate, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de comisie;
- acordă asistență la organizarea și buna desfășurare a ședințelor comisiilor consultative de specialitate (înștiințarea membrilor comisiei și persoanelor interesate sau vizate, perfectarea ordinii de zi, perfectarea /eliberarea blanchetei; procesului -verbal a comisiei, avizul comisiilor).

10. Ținerea evidenței gospodăriilor populației, conform registrului aprobat de Guvern.

- Asigură deschiderea conturilor personale a tuturor gospodăriilor din localitate și a membrilor lor;
- Verificarea datelor din registru în fiecare început de an calendaristic.
- Prezentarea raportului statistic despre efectivul animalelor și păsărilor
- Completarea indicatorilor sociali-economici, care caracterizează condițiile de trai ale populației localității la situația de la 1 ianuarie a fiecărui an calendaristic.

11. Îndeplinirea actelor notariale conform Legii cu privire la notariat.

- Perfectarea și eliberarea documentelor (inclusiv, de Arhivă) pentru deschiderea Dosarelor de succesiune de către notar.

12. Păstrarea și aplicarea sigiliului după caz.

13. Gestionarea resurselor umane a primăriei.

- Asigură păstrarea dosarelor funcționarilor publici;
- Asigură păstrarea contractelor de muncă a angajaților;
- Ține evidența timpului de lucru a angajaților Primăriei și a consilierilor Consiliului sătesc Grozești.
- Asigură păstrarea fișelor de evidență a consilierilor.

15. Organizarea desfășurării procesului electoral.

- înaintează propuneri/candidaturile consiliului sătesc în componența biroului electoral de circumscripție;
- asigură organizarea întocmirii și verificarea listelor electorale;
- asigură condiții pentru desfășurarea întrunirilor cu concurenții electorali;

În Raportul prezentat în ședința din 06.12. 2021 privind transparența decizională, secretarul a punctat, că , Primăria Grozești ar trebui să sprijine inițiativa cetățenească și să implementeze proiecte comunitare , să susțină crearea consiliilor active pe zone ale localității ,ca un nou mijloc de exprimare și informare pentru cetățeni și implicare a acestora în procesul decizional, în acest mod,implementând mai activ prevederile Legii privind transparența în procesul decizional, marcând o nouă modalitate eficientă de colaborare în procesul de elaborare a politicilor publice și de luare a deciziilor la nivel local.

Asta dacă ne dorim o dezvoltare autentică a capacității administrative a autorităților administrației publice locale a satului Grozești .

În domeniul Managementului finanțelor publice , functionarul public, contabil-șef, Fonari Natalia , are următoarele atribuții:

- Efectuiază operațiunile bancare(plăți furnizori, ordine de plată bugetare,extrabugetare etc) ;
- Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidența încasări);
- Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora ;
- Duce catalogul principal, registrele de venituri și cheltuieli ale bugetului;
- Duce evidența actelor de revizii și controale a activității financiar-bancare, a actelor,listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț;
- Efectuează transferurile bancare;
- Asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu prezenta instrucțiune și unele indicații;
- Elaborează calcule de deviz pentru proiectul bugetului satului ;
- Elaborează în comun cu conducătorii instituțiilor deservite, a proiectelor de deviz și examinarea lor împreună cu primarul;
- Urmărește decontările veniturilor, cheltuielilor cu bugetul de alt nivel pentru mijloacele primite și transmise ;
- Asigură integritatea mijloacelor bănești,controlul asupra integrității și utilizării corecte a fondurilor fixe, obiectelor de mică valoare, produselor alimentare și altori valori materiale ;
- Întocmește dările de seamă trimestriale, anuale despre executarea bugetului primăriei în termenele stabilite de către Direcția Finanțe Nisporeni;
- Participă la seminare organizate cu contabilii-șefi de către Direcția Finanțe Nisporeni privind modificările și schimbările în actele normative și Instrucțiunile Ministerului de Finanțe
- Întocmește darile de seama, lunare, trimestriale și anuale privind calcularea și utilizarea contribuțiilor sociale de stat și obligatorii, Darile de seama privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut din acestea, darea de seama privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistenta medicală în termenii stabiliți de CTAS Nisporeni și Inspectoratul Fiscal Nisporeni

- Analizează rapoartele financiare ale Primăriei, precum și ale executorilor (ordonatorilor) de buget, și raportează rezultatele autorităților publice locale, consiliului sătesc
- Poartă răspundere de arhivarea și păstrarea documentației contabilității bugetare
- Elaborează propuneri privind optimizarea cheltuielilor bugetare, neafectând activitatea instituțiilor. Totodată, răspunde:
 - de corectitudinea evidenței contabile ;
 - de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
 - de respectarea legalității ;
 - de exactitatea datelor furnizate ;
 - de prezentarea dărilor de seamă trimestriale și anuale, în termenii stabiliți de Direcția Finanțe Nisporeni, CTAS Nisporeni, Inspectoratul Fiscal Nisporeni;
 - de contrasemnarea documentelor ;
 - de administrarea bunurilor care se află la balansa Primăriei;
 - de calcularea și achitarea, în termenele stabilite a salariilor angajaților instituțiilor deservite și primăriei;
 - de administrarea sediul primăriei și bunurile ei ;
 - de evidența statelor de retribuții (listele de decontare și de plată);
 - de evidența procurilor pentru primirea valorilor materiale;
 - de evidenta și executarea contractelor cu agentii economici și persoane fizice
- de păstrarea confidențialității și secretului de stat.

Activitatea contabilului-șef pe perioada anului 2021 :

Politica de contabilitate a Primăriei satului Grozești este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în :

- Legea contabilității nr 113-XYI din 27 aprilie 2007;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, anexa nr.1 la Ordinul ministrului finanțelor nr 216 din 28.12.2015 modificat prin OMF6 din 18.01.21, MO33-41/05.02.21 art.109; în vigoare 05.02.21;
- Acte normative privind evidența contabilă în instituțiile bugetare;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

Pe parcursul anului 2021 mi-am propus să organizez și să efectuez corect evidența contabilă, să efectuez controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor primare și legalității operațiilor efectuate, calcularea la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților, să efectuez la timp decontarea cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, să efectuez corect și la timp inventarierea bunurilor și să le reflect în evidența contabilă, să întocmesc trimestrial și anual bilanțul executării bugetului APL, inclusiv a instituțiilor acestuia și să le prezint în termenii stabiliți la Direcția Finanțe Nisporeni. De asemenea pe parcursul anului 2021 mi-am propus să efectuez planificarea bugetului pentru anul 2022 la capitolul venituri și cheltuieli care s-a efectuat în cadrul Sistemului Informațional de Management Financiar (SIMF). S-a planificat un buget echilibrat atât la capitolul venituri cât și la capitolul cheltuieli.

Analizând îndeplinirea pe parcursul anului 2021 a obiectivelor mai sus menționate, din ceea ce mi-am propus au fost îndeplinite 100% la timp și calitativ, toate dările de seamă

au fost întocmite și prezentate în termenii stabiliți, deasemenea au fost calculate și achitate la timp salariile și contribuțiile angajaților instituțiilor bugetare, sa petregut la timp conform legislației inventarierea bunurilor cu reflectarea lor în evidența contabilă.

Am întocmit și am prezentat Serviciului Fiscal de Stat darile de seama lunare IPC 18, privind reținere Impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate, precum și informația privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă, IRM19, respectând termenii stabiliți.

Am întocmit darea de seama anuală IALS18, privind salariul și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariului și impozitul pe venit reținut din aceste plăți, care a fost prezentată Serviciului Fiscal de Stat electronic pe Servicii fiscale electronice (servicii.fisc.md) în termenii stabiliți.

Prezentată în SFS a mai fost și darea de seamă TFD19, privind taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova.

Pentru anul 2021 am întocmit și am prezentat la Direcția Statistică Nisporeni darile de seama lunare M1-Lunar, privind cistigurile salariale pe fiecare instituție, Rapoartele Statistice nr.53-m, privind cistigurile salariale ale personalului specificate pe funcții, raportul statistic nr. 1-inf, privind situația informatizării și conexiunii la Internet, Raportul statistic anual nr. 1-BE, privind Balanța energetică, Raportul Statistic nr. 1-tr.(auto), privind Transportul auto și lungimea drumurilor auto de exploatare administrative, Raportul Statistic nr.1-SSM, privind Securitatea și sănătatea în munca pe fiecare instituție, de asemenea am prezentat raportul FORPRO, privind Formarea profesională a salariaților, nr. 2-DNV cu privire la investiții și altele.

Lunar am întocmit Raportul operativ FD-050, privind starea și efectivul de personal din instituțiile bugetare, și l-am prezentat în termenii stabiliți la Direcția Finanțe Nisporeni.

Am realizat 2 proiecte de decizie privind rectificarea bugetului; 2 proiecte de decizie privind corelarea bugetului local cu BS; 3 proiecte de decizie privind executarea bugetului pentru 12 luni 2020, proiectul bugetului pentru anii 2021-2023; 2 proiecte de decizie privind repartizarea soldului disponibil.

Pe parcursul anului 2021 evidența contabilă a fost întocmită conform situațiilor financiare în modul prevăzut de lege, de standardele de contabilitate, de planul de conturi contabile și de alte acte normative.

În anul 2021 au fost efectuate și executate transferuri bancare cu diferiți Agenți Economici și persoane fizice în număr de 640 ordine de plată, s-au întocmit și s-au executat contracte de valoare mică, de prestări servicii și altele cu diferiți Agenți Economici și persoane fizice, am efectuat evidența facturilor fiscale în fiecare lună cu furnizorii de prestări servicii și materiale, evidența delegațiilor, foilor de parcurs și altele conform legislației în vigoare.

Foarte datele din documentele primare se prelucerează în registrele contabile.

Registrele contabile se întocmesc pe suport de hirtie sau și în format electronic.

Registrele contabile obligatorii sunt Cartea Mare, Registrul de evidență a conturilor curente și a decontărilor, Registrul de evidență a alocațiilor și cheltuielilor efective, Registrul de evidență a

delegatilor, Balansa de verificare si alte registre centralizatoare, care servesc drept baza pentru intocmirea situatiilor financiare.

Îmi propun și în anul 2022 să asigur respectarea Legii Contabilității, întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor, precum și alte dări de seamă stabilite de către alte autorități publice, controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, calcularea și plata la timp a salariilor, efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și fizice păstrarea documentelor contabile, a bugetelor aprobate și a altor documente.

Activitatea specialistului (în reglementarea regimului funciar) pe perioada anului 2021 s- rezumat la următoarele :

Teritoriul primăriei Grozești constitue – 2394,8 ha. :

1. - Terenuri cu destinație agricolă - **1589,49ha.** inclusiv:
 - arabil-982,65 ha.,
 - plantații multianuale 284,03ha.,
 - pășunat 242,55ha.
 - alte terenuri 80,26 ha.,
 - terenul șatului – **194ha.,**
 - teren destinație industriei, transportului, telecomunicațiilor – **23,1ha.,**
 - terenuri destinate protecției naturii -**2,0ha.,**
 - terenuri fondului silvic – **429,1ha.,**
 - terenuri fondului apelor – **100,17ha.,**
 - terenuri fondului de rezervă – **57,73ha.,**

Nivelul de evidență este de 100%.
2. Evidența terenurilor arendate și agenților economici care activează pe teritoriul șatului:
 - G.T. "Mocanu Vladimir Victor" – suprafața de -**108,15ha.**
 - S.R.L. "Agrar-Prut"- suprafața de Art.12- 70,51ha+Art.82-43,15 ha. total-**113,66ha.**
 - S.R.L."Urđan Agro"suprafața de: Art.12- 311,18 ha+Art.82-12,55ha total-**323,73ha.**
 - pe teritoriului primăriei Grozești: activează 9 întreprinderi individuale și un S.R.L.
3. Furnizarea informației cadastrale către organele ierarhic superioare – dări de seamă anuale la Direcția agricolă, Fiscală, Statistică, Cadastru – conform cerințelor.
Nivelul de îndeplinire este de 100%.
4. Am contribuit la soluționarea litigiilor funciare între deținătorii de terenuri – au fost soluționate - 5 litigii funciare de la hotărârile fixe ale parcelelor.
Nivelul de îndeplinire este de 100%.
5. Conform cerințelor am contribuit la corectarea erorilor în Titlurile de autentificare a cet. Beregol Anatolii, Pavlov Anatolii, și Iancu Mihail .
Nivelul de îndeplinire este de 100 %.

Domeniul percepției fiscale este reprezentat în primărie de un specialist, care are următoarele atribuții de bază:

- Colectarea impozitelor și taxelor locale .
- Reducerea nivelului restanțelor ,
- întocmirea listelor cu privire la încesări și înaintarea spre aprobarea la consiliul local.

Succesat despre activitatea serviciului în anul 2021 :

Evidența din registrul conturilor personale, la impozite și taxele locale administrate SCIT în cadrul Primăriei se ține în baza datelor din Registrele de evidență a contribuabililor la impozitele administrate. Conturile personale în număr de 900 au fost deschise cu înscrierile respective. Activitate în percepere fiscală s-a desfășurat, în principal, în colaborare cu specialistul în reglementarea regimului funciar. Obiectivul individual de activitate a fost să asigur pregătirea și prezentarea dărilor de seamă organelor fiscale cu privire la îndeplinirea sumei totale de impozite percepute de la persoanele fizice cu vărsarea lor în buget conform cerințelor termenilor prevăzuți . De achitat în termen suma de impozit în buget- săptăminal. Nivelul de îndeplinire - 100%.

Conform datelor din Registrul de evidență a contribuabililor la impozitul funciar și pe bunurile imobiliare, pe parcursul anului 2021 sunt înregistrate următoarele conturi personale 900 :

- Impozit funciar p/n terenurile cu destinație agricolă -114/01-756 contribuabili-1057cote
- Impozit funciar p/n terenurile cu destinație agricolă bazine acvatice 114/01 -3contr..
- Impozit funciar p/n loturile de pe lângă casă 114/03 – 849 contr.
- Impozit funciar p/n pășuni, fânețe – 114/06 – 121 contr.
- Impozit pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice 114/11 -843 contr.

Am efectuat perceperea tuturor impozitelor locale de la persoanele fizice. Calculul 2021 constituie suma de – 101037.51 , în 12 luni ale anului s-a colectat impozite de la persoane fizice în sumă de – 108447 lei, ce constituie - 108%.

Pe categorii de impozite situația se prezintă astfel:

Impozitul funciar de la persoanele fizice pentru terenurile cu destinație agricolă 113/171 calculat - 89490.51 lei, încasat- 92447.03lei, procentul executării - 102%.

Impozitul pe bunurile imobile : calculat- 11547 lei, încasat-16000 lei, procentul executat-120% .

Conform evidenței s-a stabilit că până la 31.12.2021 au fost acumulate impozite cu 27345.86 lei mai mult de cât în 31.12.2020. Începând cu anul 2008 până în 2021 avem restanță de 18000 lei. Nivelul de îndeplinire - 98%. Am dus evidența registrelor de conturi de impozite. Nivelul de îndeplinire -100%. Am efectuat vizite de control în teritoriul privind examinarea corectitudinii colectării impozitelor locale și să raportez în scris conducerii.

Nivelul de îndeplinire – 100%.

Și pentru anul 2022, sarcina principală rămâne colectarea impozitelor și taxelor locale și acumularea a tuturor impozitelor și taxelor stabilite pe teritoriul administrativ al satului, precum și desfășurarea lucrului consecvent cu rău – platnicii, intervenind cu solicitare de ajutor către inspectoratul Fiscal de Stat Nisporeni.

INFORMAȚIE

privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din Primăria Grozești pentru anul 2021

Date generale despre procedura de evaluare

Performanța reprezintă gradul de îndeplinire a sarcinilor care definesc postul ocupat de funcționar public și se referă la contribuția pe care o aduce funcționarul public la îndeplinirea obiectivelor autorității publice. Performanța individuală este corelată direct cu performanța colectivă și performanța organizațională, de aceea este important ca să fie asigurată o performanță individuală optimă. Performanța poate fi definită atât prin rezultate concrete, măsurabile, cât și prin abilități profesionale și comportament organizațional.

Evaluarea performanțelor reprezintă procesul prin care se decide cât de bine lucrează funcționarii publici unei autorități publice în raport cu obiectivele și criteriile de evaluare stabilite. Astfel, evaluarea devine un instrument eficient de control și management prin care sunt direcționate resursele umane în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice organizaționale.

Perioada de implementare, în conformitate cu Dispoziția nr. 91-A din 13.12.2021 adoptată de conducătorul autorității publice : de la 20.12.2021 - 28.01.2022.

- Măsuri ce au fost întreprinse pentru a facilita aplicarea procedurii de evaluare: Secretarul CS Svetlana Mitrofan a acordat asistență metodologică și informativă factorilor implicați.
- Numărul total de funcționari publici evaluați - 4.

Scopul și obiectivele evaluării performanțelor

Procedura de evaluare a funcționarilor publici are drept scop îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale necesare funcționarilor publici. Astfel, evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici contribuie la:

- corelarea directă dintre activitatea funcționarului public, sarcinile și atribuțiile funcției publice, obiectivele funcționarului public, prioritățile și obiectivele autorității publice din care face parte funcționarul public;
- aprecierea obiectivă și imparțială a performanțelor funcționarilor publici prin compararea rezultatelor obținute cu obiectivele stabilite;

- asigurarea unui sistem de management al performanței și îmbunătățire continuă a performanței prin coordonarea și monitorizarea performanțelor la nivel individual, autoritate publică;
- asigurarea unui sistem de motivare financiară și non-financiară a funcționarilor publici care au demonstrat performanță înaltă în activitatea profesională;
- identificarea necesităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici;
- identificarea riscurilor, barierelor și lacunelor în îndeplinirea obiectivelor stabilite în vederea intervenirii la timpul potrivit;
- identificarea lacunelor și problemelor în resursele puse la dispoziția funcționarului public, precum și redistribuirea lor pentru îmbunătățirea performanței acestuia.

Probleme întâmpinate și soluțiile aplicate

Există și factori care influențează *indirect* performanța funcționarilor publici, care nu sunt sub controlul acestuia, dar care pot afecta nivelul acestora de performanță. Unele dintre cele mai des întâlnite obstacole în calea performanței sunt:

- *condiții de muncă* (temperatură, luminozitate, zgomot);
- *supraincărcarea în muncă*;
- *politici necorespunzătoare de promovare și salarizare*;
- *lipsa cooperării la locul de muncă* (conflicte între angajați, comunicare defectuoasă);

Propuneri de îmbunătățire a procesului de evaluare

- obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare vor lua decizii în mod imparțial în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările înregistrate în activitatea celui evaluat;
- cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;
- respectare a demnității* – asigurarea unui mediu în cadrul căruia este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

Aceste principii de bază sunt foarte importante pentru a asigura un mediu cooperant și deschis între evaluator și funcționarul public evaluat.

1. Rezultatele generalizate ale evaluării performanțelor

1.	Numărul total de funcționari publici evaluați		
	- funcții publice de conducere	1	25
	- funcții publice de execuție	3	75
2.	Numărul total de funcționari publici de conducere care au luat calificativul:		
	- foarte bine	1	100
	- bine		
	- satisfăcător		

	- nesatisfăcător		
	Numărul total de funcționari publici de execuție care au luat calificativul:		
3.	- foarte bine	3	100
	- bine		
	- satisfăcător		
	- nesatisfăcător		
	Numărul total de funcționari publici pentru care s-a decis repetarea procedurii de evaluare:		
4.	- funcții publice de conducere	-	0
	- funcții publice de execuție	-	0
	Numărul total de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării la conducătorul autorității publice:		
5.	- funcții publice de conducere	-	0
	- funcții publice de execuție	-	0
	Numărul total de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării în instanța de contencios administrativ:		
6.	- funcții publice de conducere	-	0
	- funcții publice de execuție	-	0

2. Rezultatele sistematizate ale evaluării performanțelor

Lista funcționarilor publici evaluați, mediile aritmetice cu punctajul final și calificativele de evaluare acordate

Nr. d/o	Numele și prenumele funcționarului public evaluat	Media aritmetică a evaluării îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate stabilite	Media aritmetică obținută conform aprecierii nivelului de manifestare	Punctaj final	Calificativul de evaluare obținut
1.	Mitrofan Svetlana	4,0	4,00	4,00	Foarte bine
2.	Fonari Natalia	3,80	3,66	3,73	Foarte bine
3.	Savin Iustin	4,00	3,33	3,54	Foarte bine
4.	Mocanu Adriana	4,00	4,00	4,00	Foarte bine

/ Primar



Tofan Serghei

RAPORT
privind implementarea Planului
de dezvoltare a capacității administrative a
autorităților administrației publice locale
a satului Grozești, raionul Nisporeni,
pentru perioada 2021

Vorbind despre **capacitatea administrativă**, se știe că ea reprezintă aptitudinea instituțiilor publice de a **identifica obiective clare**, institui priorități precise și a le implementa eficient. Aspecte tipice ale capacității administrative sunt, spre exemplu, **calitatea funcționarilor publici**, gradul de diseminare a tehnologiilor informaționale avansate în sectorul public, relațiile intra-guvernamentale și stilul de interacțiune dintre guvern și mediul economic și social, **rapiditatea cu care sunt luate deciziile și calitatea acestora**.

Scopul analizei funcționale este de a asista autoritatea locală să-și evalueze în mod obiectiv, sistematic și calitativ propriile activități vizând **perfecționarea organizării instituționale și sporirea eficienței acesteia măsurând indicatorii de evaluare a funcțiilor îndeplinite în materie de costuri, eficacitate, calitate și plenitudine**.

Pentru evaluarea capacităților autorităților APL Grozești au fost identificați următorii indicatori:

Numar de locuitori si dinamica pe ultimii 3 ani (2019-2020 -2021);

Numar de agentii economici pe cap de locuitor;

Veniturile bugetului local pentru anul 2021 pe cap de locuitor;

Veniturile proprii pe anul 2021 pe cap de locuitor;

Starea actuală a infrastructurii

Dacă e să analizăm cadrul legislativ care atribuie competențe autorităților publice locale, observăm, că majoritatea actelor normative și legislative relevante nu fac delimitare clară între autoritățile publice locale de diferite nivele și de aici nu se respectă și prevederile Legii privind descentralizarea administrativă care stabilește domeniile proprii de activitate ale APL de nivelul I și II.

În acest sens sunt identificate o multitudine de acte legislative și Hotărâri de Guvern care stabilesc competențe APL fără ca acestea să fie raordate cu prevederile Legii privind descentralizarea administrativă.

Administrația publică centrală, prin intermediul recomandărilor privind organigramele tip și grilei de salarizare, influențează APL și le lezează din drepturile autonome la administrarea publică de interes local.

Lipsa unui sistem de remunerare unitară, motivantă și transparentă, corelată cu lipsa unor politici eficiente de resurse umane, ce a dus la creșterea gradului de demotivare a funcționarilor publici și, ca o consecință - fluctuații mari de personal și stagnarea și / sau

reducerea performanțelor profesionale. Și aici este de menționat, că APL Grozești stă mai bine doar la capitolul ce atestă lipsa fluctuației de cadre.

Procesul implicării cetățenilor în activitatea APL Grozești prin diferite forme, cum ar fi: referendumul local, dezbaterile publice, mesele rotunde, sondajele de opinie sunt în stare incipientă și afectate de formalism.

Dar despre acest aspect consiliul a fost informat prin **Raportul pentru anul 2021 privind transparența în procesul decizional desfășurat în autoritățile administrației publice ale s. Grozești și care a fost aprobat prin Decizia nr. 6 / 9 din 06. 12. 2021 .**

Analiza capacităților financiare a s. Grozești a scos în evidență faptul că suntem, ca majoritatea satelor , o localitate foarte săracă .

Populația este în descreștere continuă :

Indicatori	2019	2020	2021
Nr. populației	2098	2089	1980
Plecași	250	360	400
Născuși	20 Prezenți în localitate 16	17 Prezenți în localitate 11	13 Prezenți în localitate 11
Căsătorii	11 Prezenți în localitate - 4	6 Prezenți în localitate - 3	6 Prezenți în localitate - 2
Decedați	29	45	27 Din ei : Copii decedat - 1
Volumul mediu al veniturilor bugetului local pe cap de locuitor	2359, 52 lei	1683, 13 lei	1803,50 lei
Volumul mediu al veniturilor proprii a bugetului local pe cap de locuitor	375, 17 lei	358,62 lei	77, 39 lei

Raportarea veniturilor proprii pe cap de locuitor la nivel de țară este de 10 ori mai mică în localitățile rurale și aproximativ de două ori mai mică în localitățile urbane. Acest fapt atestă și existența unui potențial foarte slab de dezvoltare a satului .

Structura economiei este slab dezvoltată, predominată de întreprinderile comerciale cu o pondere de 6 întreprinderi la 1000 de locuitori.

Evaluarea stării infrastructurii fizice a satului Grozești a relevat constatarea faptului că obiectele de infrastructură: drumurile, sistemul și canalizare, de depozitarea a gunoierului / deșeurilor , gazificare, iluminat stradal etc . este considerată, obiectiv, ca fiind

„ foarte săracă, incompletă sau inexistentă ” și e percepută ca având nevoie stringentă de intervenții semnificative.

Un pic mai bine stăm la capitolul apeduct și irigare, care, de altfel, nu este valorificat de către cetățeni la potențialul său și nu aduce o plus-valoare la bunăstarea locuitorilor.

Astfel, ca și toate localitățile rurale, cu foarte mici excepții, s. Grozești este plasat într-o dependență majoră de transferurile alocate de la autoritatea centrală.

Ponderea veniturilor proprii în bugetul local nu depășește 20%, ceea ce face ca autoritățile APL să fie dependente de autoritățile publice centrale.

Rezultatul evaluării capacității administrative sub aspect financiar atestă că nu dispunem de capacitate administrativă.

Alocarea unor noi responsabilități și competențe către autoritățile administrației publice locale, inclusiv financiare ar contribui la creșterea capacității administrative. În acest proces va fi necesară consolidarea capacității autorităților publice locale în ceea ce privește cadrul instituțional, instrumentele și mecanismele de colectare a impozitelor și taxelor. Dar, dacă puterea centrală va stăruie pe plafonarea taxelor, nu poate fi vorba de schimbare a situației în bine.

Concluzia principală. Satul Grozești posedă capacități financiare în general limitate, suferă de o subfinanțare cronică, de lipsa marcată a resurselor materiale și umane specializate în domeniul de mare importanță și practică, de aceea, o putem caracteriza ca fiind, într-o măsură covârșitoare, de subzistență autarhică, aspecte care fac ca perspectiva asigurării unei autonomii locale autentice și a descentralizării conexe să pară destul de îndepărtată.

1) Capacitățile organizaționale, funcționale și financiare actuale ale autorităților publice locale Grozești, în marea lor măsură, nu corespund competențelor stabilite prin lege.

2) Competențele autorităților au fost fixate pur formal, fără a se stabili de unde să ia acestea resurse financiare pentru a le realiza. Astfel, autoritățile publice locale au fost abilitate cu competențe pentru realizarea cărora nu dispun de patrimoniu, resursele financiare și /sau umane necesare sau de capacități adecvate.

3) Un număr destul de impunător de acte normative prevăd competențe pentru autoritățile publice locale în foarte multe domenii, natura juridică a cărora nu este clară: sunt ele competențe proprii sau delegate ale APL.

Or, de acest fapt depinde modul de exercitare și finanțare a lor.

4) Legea nu prevede domeniile în care competențele pot fi delegate de la centru spre nivelul local lăsând această importantă prerogativă în seama autorităților publice centrale.

Drept exemplu :

	Raion		Orăș		Sat	
	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%
Îndeplinite de funcționari , conform Fișei de Post	16		20,6		22,39	
Atributii suplimentare îndeplinite de funcționarii publici	4	44,40	7	70,00	44	80,00
Nivelul de încredere a populației în APL	10,5		13,6		19,5	

(30 respondenți)						
--------------------	--	--	--	--	--	--

Astfel, competențele autorităților de primul nivel de administrare au fost fixate pur formal, fără a se stabili izvorul resurselor financiare pentru a putea fi realizate. Astfel, autoritățile publice locale au fost abilitate cu competențe pentru realizarea cărora nu dispun de patrimoniu, resursele financiare și/sau umane necesare sau de capacități adecvate.

5. Capacitatea de planificare strategică și de atragere a investițiilor este diminuată de absența în UAT a structurilor specializate și a personalului calificat în aceste domenii, precum și de pregătirea insuficientă a aleșilor locali și a persoanei cu demnitate publică.

Pe lângă faptul că numărul statelor de personal este foarte limitat, autoritățile publice locale întâmpină mari dificultăți și la capitolul formarea profesională. Trebuie de recunoscut că multe din persoanele angajate în administrația locală nu au o pregătire adecvată și chiar nu dispun de studiile necesare pentru funcțiile date. Deși piața forței de muncă abundă cu specialiști în diferite domenii: drept, administrație publică, economie (care pe lângă pregătirea de specialitate, cunosc limbile străine și sunt pregătiți în domeniul informației), acești specialiști nu sunt tentați a se angaja în autoritățile publice locale. În mediul rural există numeroase cazuri în care autoritățile locale nu dispun la unele funcții importante de specialiști competenți în domeniul dat.

Pentru a motiva creșterea performanțelor profesionale ale funcționarilor din APL, ar trebui ca acestora să li se asigure un sistem de salarizare decent și posibilitatea realizării unei cariere vizibile. Promovarea trebuie să se facă numai pe criterii de performanță și moralitate, fără implicarea simpatiilor politice.

Astfel, în Planul de dezvoltare a capacităților administrative a autorităților APL Grozești pentru perioada 2021- 2026 , reiașind din situația creată la moment și ținind cont de așteptările ce le avem, au fost definite mai multe obiective, în baza cărora a fost enunțată viziunea.

Astfel viziunea Primăriei satului Grozești presupune , că :

Primăria are personal angajat, instruit suficient și continuu, cu capacități dezvoltate pentru rezolvarea problemelor comunității prin implicare, capabil să valorifice eficient resursele locale și să atragă fonduri, promovează interesele cetățenilor și menține relații bune de colaborare cu actori interni și externi pentru aplicarea principiilor democrației și autonomiei locale.

Viziunea are la bază intențiile APL de a-și spori continuu capacitățile administrative prin lansarea unui proces de planificare strategică la nivel instituțional, pe care astăzi i-l propune Consiliul local spre aprobare.

În procesul de implementare a Planului de dezvoltare a capacităților administrative a autorităților APL Grozești s-au constatat următoarele carențe :

1. Localitatea este cu o populație în descreștere.
 2. Primăria are o experiență de atragere a resurselor prin proiecte, dar nu este suficient, din cauza unui număr redus de persoane instruite în managementul proiectelor și atragerea investițiilor. Prioritățile sunt axate pe dezvoltarea infrastructurii fizice, dar și pe atragerea investițiilor în sfera productivă. Nu există o listă a investițiilor prioritare în comunitate.
 3. Primarul trebuie să - și asume un număr important de responsabilități, fără a avea suficiente cunoștințe, abilități, competențe, timp și resurse financiare. Acest fapt afectează grav calitatea actului guvernării locale. APL trebuie să facă față unor provocări majore în comunitate: dependența de agricultură a economiei locale, lipsa locurilor de muncă, care ar putea asigura un nivel decent de trai, populație afectată de migrație, număr important de asistați care necesită un suport financiar substanțial.
 4. Primarul și funcționarii primăriei promovează majoritatea inițiativelor în CL, pe fondul general de pasivitate a consilierilor locali.
 5. Există un sistem funcțional de control asupra îndeplinirii sarcinilor stabilite de CL, doar că funcționarii publici fizici nu pot face față numărului tot mai mare de atribuții delegate, fără remunerarea corespunzătoare.
 6. Bugetul local este în mare măsură dependent de transferuri din exterior, veniturile locale sunt foarte mici, în dezbaterile bugetului comunitatea nu este implicată.
 7. Lucrătorii primăriei sunt satisfăcuți de politica de personal promovată în primărie, mai puțin, de sistemul de salarizare existent. Problema constă în numărul mic de funcționari raportat la numărul de sarcini care le revin.
 8. Un moment important este *principiul transparenței*, care contribuie la consolidarea democrației și la respectarea drepturilor fundamentale, așa cum sunt definite în articolul 6 al Tratatului UE, în Cartea drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, Legea RM nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional. Aceasta ar asigura participarea cetățenilor la procesul decizional și asigurarea legitimității, eficacității și responsabilității administrației față de cetățean.
- Până la urmă, aceasta și este finalitatea conducerii, concepută în managementul public: realizarea obiectivelor sociale în timpul cel mai scurt posibil și cu eforturi minime.**

În scopul eficientizării implementării Planului în anul 2022 se propun un șir de recomandări:

- Utilizarea mai largă a diverselor procedee de management strategic ar conduce la utilizarea mai bună a resurselor comunității.
- Promovarea parteneriatelor transfrontaliere se impun pentru un număr mare de necesități ale populației în cadrul unor proiecte moldo-române.
- Delegarea și transferul de autoritate trebuie să fie efectuat prin: contribuirea la creșterea de competențe, alocarea de resurse suficiente, aplicarea principiului participativ și transparenței în acțiunile cu caracter public..

- Sunt propuse realocări spre alte instituții a unor responsabilități legate de sistemul educațional, militar, fiscal.
- Este frecventă implicarea funcționarilor în alte activități decât cele stabilite în baza funcției ocupate, fapt ce afectează activitatea normală a subdiviziunilor și calitatea executării funcțiilor.

În APL Grozești s-a format o echipă din membri cu experiență, dar care și-au propus o viziune și o misiune unică: dezvoltarea comunității și facilitarea accesului populației la servicii publice calitative.

Am parcurs împreună mulți ani de experiențe noi, pentru că domeniul administrației publice locale este în permanentă reformare, sub aspect organizațional, social, administrativ, economic, juridic, etc.

Planului de dezvoltare a capacităților administrative a autorităților APL Grozești pentru anii 2021-2026, sperăm, să faciliteze procesul de îmbunătățire și diversificare a activităților.

În unele domenii am depistat deseori un caracter confuz și neclar din punctul de vedere al delegării competențelor, dar am găsit soluții, uneori de moment, neavând în considerație atribuțiile fiecăruia, muncind uneori peste norme, dar scopul a fost unic: de a aduce acasă servicii, infrastructură dezvoltată și o calitate mai bună a vieții cetățenilor.

Concluzii. În concluzie, se poate remarca faptul că aceste tendințe ale administrației publice Grozești indică, în fond, profunde schimbări necesare în instituțiile publice din Republica Moldova.

Realitatea demonstrează, că o continuare a desfășurării proceselor de management și de executare din cadrul administrației publice locale, în contextul bunelor practici, vor contribui la realizarea noilor obiective ale managementului public dintr-o manieră și din localitatea noastră.

Secretarul Consiliului



Svetlana Mitrofan